



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

RAPHAEL PEREIRA DE SOUZA

**PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA
“PREFEITURA UNIVERSITÁRIA” DA UFPB**

JOÃO PESSOA

2021

Raphael Pereira de Souza

**PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA
“PREFEITURA UNIVERSITÁRIA” DA UFPB**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Prof.^a Dra. Julianne Teixeira e Silva

**JOÃO PESSOA
2021**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S729p Souza, Raphael Pereira de.

Proposta de organização e gestão documental no arquivo da Prefeitura Universitária da UFPB / Raphael Pereira de Souza. - João Pessoa, 2021.

31 f. : il.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivo. 3. Diagnóstico arquivístico. 4. UFPB - Prefeitura Universitária. I. Silva, Julianne Teixeira e. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

FOLHA Nº 12 / 2021 - CC8A - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.074295/2021-62

João Pessoa-PB, 28 de Julho de 2021

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

RAPHAEL PEREIRA DE SOUZA

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DA UFPB

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 13 de Julho de 2021

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (orientadora), Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula e Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito (membros).

(Assinado digitalmente em 28/07/2021 13:19)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 28/07/2021 16:03)
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

(Assinado digitalmente em 28/07/2021 15:05)
ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **12**, ano: **2021**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **28/07/2021** e o código de verificação: **3732944ef2**

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, a Deus, que fez com que meus objetivos fossem alcançados, durante todos os meus anos de estudos e por ter permitido que eu tivesse saúde e determinação para não desanimar durante a realização deste trabalho.

a minha mãe Edlene Pereira de Souza e minha vó Iranete Gila de Souza, pois sem elas este trabalho e muitos dos meus sonhos não se realizariam.

A professora Julianne Teixeira e Silva, por ter sido minha orientadora e ter desempenhado a função com dedicação e amizade.

A minha namorada e futura esposa Thayanne Marcelle que, com muito carinho e apoio, não mediu esforços para que eu chegasse até esta etapa da minha vida.

Aos professores, pelas correções e ensinamentos que me permitiram apresentar um melhor desempenho no meu processo de formação profissional ao longo do curso.

A minha supervisora de estágio Aryana Soares Mariano Pontes, pelos ensinamentos e puxões de orelha, que contribuíram grandemente para meu futuro profissional.

Aos meus colegas de turma, por compartilharem comigo tantos momentos de descobertas e aprendizado e por todo o companheirismo ao longo deste percurso.

À instituição de ensino UFPB, essencial no meu processo de formação profissional, pela dedicação, e por tudo o que aprendi ao longo dos anos do curso.

Ao Curso de Arquivologia da UFPB, e às pessoas e professores com quem convivi nesses espaços ao longo desses anos. A experiência de uma produção compartilhada na comunhão com amigos nesses espaços foram a melhor experiência da minha formação acadêmica.

RESUMO

A proposta de organização e gestão documental no Arquivo da Prefeitura Universitária da UFPB contempla a análise do acervo documental, do arquivo intermediário e permanente e da estrutura física que auxiliou na elaboração do diagnóstico arquivístico, observando a necessidade da prática do ciclo vital dos documentos, de acordo com a massa documental acumulada e informações geradas pela instituição. Foi verificado que a falta de critérios arquivísticos adotados no acervo proporciona falhas na recuperação documental, acarretando problemas para a administração do órgão. Neste projeto de intervenção em instituições arquivísticas ou conjuntos documentais adotam-se às determinações superiores no que concerne a Lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Nesse contexto, pretendeu-se organizar, analisar, selecionar e arquivar documentos e informações com o objetivo de solucionar o déficit de recuperação informacional, através da organização e gestão documental do arquivo.

Palavras - chaves: Gestão Documental. Arquivo. Diagnóstico Arquivístico. UFPB.

ABSTRACT

The proposal of organization and document management in the Archive of the University Prefecture of UFPB includes the analysis of the documentary collection, the intermediate and permanent archive and the physical structure that assisted in the elaboration of archival diagnosis, observing the need for the practice of the life cycle of documents, according to the accumulated document mass and information generated by the institution. It was verified that the lack of archival criteria adopted in the collection provides flaws in the document recovery, resulting in problems for the administration of the agency. In this project of intervention in archival institutions or documentary sets, the superior determinations are adopted with regard to Law 8.159/91, which provides for the national policy of public and private archives. In this context, it was intended to organize, analyze, select and archive documents and information in order to solve the deficit of information retrieval, through the organization and management of the archive.

Keywords: Document management. Archive. Diagnosis Archival. UFPB.

1 INTRODUÇÃO

Em 2012, a Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia aprovou a Resolução 02/2012 – CCGA/CCSA/UFPB, disciplinando o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Com isso, percebeu-se que a mesma oportunizava trazer para o TCC as experiências apreendidas durante estágios curriculares e extracurriculares, ou mesmo apresentar uma proposta de trabalho. Foi esse o entendimento que me conduziu a lançar uma proposta de organização e uma gestão documental, voltada para um caso da PU, junto a uma experiência de estágio.

A proposta de organização e Gestão Documental no âmbito do Arquivo da Prefeitura Universitária da UFPB (PU/UFPB) se fundamenta em dois eixos norteadores: o primeiro eixo pauta-se na necessidade da PU/UFPB em atender às exigências superiores, no que concerne a Lei 8.159 de 8 de janeiro 1991 que discerne sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a Lei nº12.527, de 18 de Novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas o segundo eixo, na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e obtenção do título de bacharel em Arquivologia conforme preceitua a Resolução nº 02/2012 – CCGA/CCSA/UFPB, que o coloca como componente curricular obrigatório, com o objetivo de introduzir o aluno na escrita acadêmica, podendo, o referido trabalho ser apresentado na categoria de Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou Conjuntos Documentais, que em nosso caso especial aliou se às necessidades da PU/UFPB, motivo que consolidou a apresentação da proposta em pauta.

Pode-se ainda acrescentar outro fator não menos importante: o desejo de tornar possível a realização de uma proposta de organização e gestão documental provavelmente, tenha sido o motivo que tenha tornado este trabalho ainda mais fascinante.

Em meados do primeiro trimestre de 2015, houve uma seleção por meio de uma entrevista para estágio no arquivo da Prefeitura Universitária da Universidade Federal da Paraíba. Este foi um momento decisório e efetivo da escolha profissional, pois precisava mais do que nunca comprovar, a mim mesmo, o conhecimento e se era aquilo que queria para a vida. Curioso, conheci o acervo, as instalações do arquivo e massa documental acumulada (MDA) da instituição, volumosa e imprescindível sua recuperação; contudo, as condições precárias na maioria dos

casos impediam o acesso, atrofiando a eficácia das atividades da administração, principalmente ao que se refere à recuperação da documentação.

A maneira como se encontrava o arquivo da PU/UFPB dificultava a atividade enfrentada pelos servidores em bem atender e, em consequência, alcançar com eficácia e eficiência o bom desempenho do setor. Face às dificuldades encontradas na PU/UFPB em relação à recuperação de informações arquivísticas, aliada ainda ao interesse e sensibilidade da chefe responsável pelo arquivo.

À medida que se avançava no diagnóstico, mais ficava visível a necessidade da organização e Gestão dos Documentos não digitais e digitais, com objetivo futuro de um bom atendimento.

Outro fator importante é que o órgão PU / UFPB está na obrigação de manter a organização do acervo, mesmo que não obedecido, pelas Resoluções 45/2020 e 31/2010 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que discerne sobre o Código de Classificação de Arquivos da Gestão pública e os prazos contidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo as atividades meio, contribuindo com a Lei de acesso à informação, no sentido do tratamento e controle das informações.

Como foi exposto, afirma-se a necessidade de propor um projeto de Gestão Documental para a PU/UFPB, primeiro por sua importância já afirmada nas páginas anteriores deste trabalho, aliada à possibilidade de propor como trabalho de conclusão de curso algo concreto, aplicável a uma instituição que sofre com a falta de políticas de gestão documental, além da falta de recursos humanos, bem como devolver a mesma instituição as reflexões teóricas e práticas de um estagiário.

Este trabalho tem como objetivo geral trazer um relato de experiência de estágio por meio de um diagnóstico, a situação encontrada no acervo da Prefeitura Universitária da UFPB, bem como propor e descrever etapas para organização e Gestão Documental. Os objetivos específicos estão direcionados em identificar os casos graves encontrados na documentação, relatar a experiência vivenciada nos arquivos da PU e apresentar como a documentação foi deixada no final do estágio.

Os arquivos são de fundamental importância seja ele para qualquer empresa, órgãos governamentais ou instituições privadas. Segundo Paes (2004, p. 27), arquivo é

A acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

O arquivo tem como funções a guarda, a organização, a conservação e a preservação dos documentos. Neles são encontrados tipos e espécies documentais como: processos, projetos, fotos, vídeos, dentre outros, ou seja, uma “memória” constando tudo o que passou ou passa no curso dessas instituições, facilitando a busca de informações no futuro.

Colocando em ênfase, o arquivo também tem uma tarefa relevante que é a organização do seu espaço, independentemente de qual seja o suporte, a estruturação deve ser clara e objetiva para que a recuperação da informação pelo o usuário possa ser compreendida e recuperada com agilidade.

Se as devidas precauções não forem tomadas, os arquivos serão ameaçados. A falta de atenção ao manuseio e armazenamento, pode causar danos extremamente prejudiciais e muitas vezes resultar na perda de acervos. Portanto, questões relacionadas à proteção, como temperatura, umidade relativa (UR), iluminação, poluição do ar, ventilação, pragas biológicas e manuseio inadequado, são todos fatores que causam a deterioração do acervo e, se medidas adequadas forem tomadas.

Também é necessário verificar os problemas estruturais e as condições de armazenamento dos materiais e equipamentos na sala do arquivo, bem como dos materiais utilizados para o armazenamento.

Assegurar a preservação dos arquivos significa estabelecer um conjunto de ações, com base na valorização de materiais e documentos, que sejam preventivas no sentido de resguardar o conhecimento, a cultura, a memória e a história de uma nação para que os perdurem e os usufruam para os presentes e gerações futuras. Portanto, é necessário adotar medidas de proteção para que pesquisadores e usuários possam utilizar os materiais e informações desses acervos.

Para tanto, deve-se, primeiramente, por meio de diagnóstico e análise criteriosa, verificar as informações atuais do acervo e o estado das instalações da instituição para entender a real situação do acervo, e das condições relativas a organização.

Os dados foram coletados por meio de pesquisa bibliográfica em livros, sites, portais, a partir dos quais foram buscados embasamentos para o trabalho em questão.

Foram levantadas as diretrizes e normas em leis, decretos, resoluções, afim de se ter respaldo jurídico e legal em tais afirmações e em quaisquer ações de intervenção por meio deste trabalho.

A pesquisa documental e de campo foi realizada no arquivo da extinta Prefeitura Universitária da UFPB, por meio de observação e entrevista com responsável que possibilitará maior riqueza em detalhes.

1.1 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

O objetivo da gestão documental é tornar a produção, controle, gestão e manutenção dos documentos mais econômica e eficiente, portanto, além de promover as fases de preparação, arquivamento e gestão, uma boa gestão documental também traz sustentabilidade e economia de tempo.

O surgimento do gerenciamento de documentos é a chave para o crescimento do fluxo informacional, que veio após a Segunda Guerra Mundial, resultando em um número inimaginável de documentos novos, como refletiu Schellenberg (2007, p. 55):

O aumento da população, por sua vez, provocou a expansão das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos. Uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes, nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética.

Assim discerne Rondinelli (2005, p.41) sobre o surgimento da gestão de documentos.

O período que se segue ao fim da II Guerra Mundial aparece como o quarto momento significativo na trajetória dos arquivos e da arquivologia. O grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória. Nesse sentido, comissões governamentais foram instaladas nos EUA e no Canadá, e como resultado, vemos surgir o

conceito de gestão de documentos.

Rondinelli (2005) revelou que, desde a segunda metade do século XX, a alta na quantidade de informações tem levado as organizações a criarem métodos de controle da produção de documentos para melhorar a eficiência do processamento da informação e garantir suporte à tomada de decisão.

Na América do Norte, em meados do século XX, formou-se o conceito de ciclo de vida do documento. Paes (2005) destacou que houve apenas duas idades no passado: a era administrativa e a era histórica. A teoria divide o ciclo de vida de um documento em três etapas com base no uso da entidade produtora e na identificação do valor primário e secundário do documento: corrente, intermediário e permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160).

Gestão de Documentos, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é um

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100).

A gestão de documentos foi instituída no Brasil em 1991, por meio da Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 2001. A lei é uma das principais dentro do âmbito arquivístico brasileiro, pois criou o CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos: A Lei 8.159 em seu Art. 26 afirma:

Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

A lei 8.159 definiu gestão de documentos como: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Jardim (1987, p. 41) analisa como se deu o desenvolvimento da Gestão de Documentos no Brasil:

Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se

desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos.

Nesse sentido, Jardim (1987) destacou que a função dos arquivos públicos no Brasil é influenciada pelo modelo da Europa, que é um modelo de arquivo histórico para pesquisa.

1.2 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL

Por outro lado, Paes (2004) acredita que a avaliação e o destino dos documentos são o mais complicado das três etapas da gestão documental. Nesta fase, o período de armazenagem será identificado e descrito, avaliado e determinado para definir se deve salvá-los em um arquivo permanente ou excluí-los.

É importante ressaltar que os documentos devem ser classificados nesta fase para que possam ser avaliados de forma a evitar grandes perdas e não acumular na área sem saber se os armazena ou descarta. Desta forma, a avaliação e classificação devem ser realizadas de forma contínua. De acordo com Indolfo (2012, p.21):

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.

O ciclo de vida dos documentos abrange três fases, sendo elas: corrente, intermediária e permanente.

A primeira idade (corrente) corresponde aos documentos que ainda estão sendo usados, sejam eles administrativos ou jurídicos.

Além disso, é considerada uma das idades mais importantes, pois neste momento o arquivo já foi produzido e deveria ter sido classificado para outras etapas ou idades, portanto passos errados podem prejudicar todo o trabalho. Schellenberg (2006, p. 67) diz que os arquivos correntes

[...] tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

Segundo ARQUIVO NACIONAL (2005), a Segunda idade (intermediário) é um conjunto de documentos vindos após a fase corrente, que tem pouca frequência e está aguardando o destino. Nesta fase, se for instituição pública de administração pública, atividade-meio, os arquivos serão disponibilizados para a Tabela de Temporalidade; se for IFES, esses arquivos serão expostos a Tabela de Temporalidade relativas a atividade fim. De acordo com Bellotto (2007, p. 24):

É nesta fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam os prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função. Regidas pela comissão de avaliação, nas quais os arquivistas contam com assessoria de administradores, juristas e historiadores, tais tabelas baseiam-se na legislação em geral, nas normas internas do órgão e, sobretudo, na própria finalidade dos documentos em questão.

Nesta fase, é estipulado um prazo de validade para o armazenamento dos documentos, independentemente de esses documentos serem apagados ou recolhidos em arquivo permanente.

A terceira idade (permanente) geralmente é o destino dos documentos com valor histórico. De acordo com Bellotto (2007):

Ali estão documentados direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados. Serão “dados” até que a pesquisa os resgate, transformando-os em “informações”, que poderão demonstrar, afinal, como se efetuaram as relações Estado-sociedade, e deles faça sua análise, síntese, crítica e “explicação”.

Arquivos são organismos cheios de vida e informação! A documentação que compõem o arquivo passa por várias etapas, desde a produção até o destino final, que pode ser a guarda permanente ou eliminação. A sistematização deste ciclo

inclui teorias sobre as três idades dos documentos e é definida em função da frequência com que os consultamos e do tipo de utilização com que é utilizado.

1.3 MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

A gestão documental pode controlar as informações para garantir a eficiência das atividades da instituição. Paes (2007, p. 53) considera gestão documental como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Partindo desse pressuposto, além das características históricas e culturais da própria entidade, também deve organizar e disponibilizar documentação institucional para facilitar o dia a dia. A gestão eficiente de documentos pode otimizar o tempo e os custos da organização.

Nessa perspectiva, há certa preocupação, pois apesar da legislação existente, a gestão documental ainda precisa avançar no Brasil para apoiar a valorização efetiva dos documentos de arquivo de instituições públicas e privadas.

Ao longo dos anos, a confusão e a falta de informação no departamento de arquivos desqualificaram profissionais arquivistas (seja na esfera pública ou privada). Melhorar o método de acesso / gerenciamento das informações contidas nos arquivos é fundamental para o desenvolvimento da organização.

De acordo com os parâmetros arquivísticos, a concretização de uma organização e gestão documental ainda é considerada um desafio para as organizações mantenedoras, pois não há valorização do arquivo. Um dos maiores problemas enfrentados pelas organizações é a falta de gerenciamento de documentos, que não consegue atender às necessidades dos usuários e da própria organização.

Algumas organizações perceberam as vantagens da eficiência do gerenciamento de documentos e forneceram uma maneira aberta de organizar informações dentro dos padrões de arquivo nacionais / internacionais de acordo com suas necessidades.

Mesmo assim, poucas organizações se preocupam com a qualidade de seus documentos. Algumas pessoas até encontram um espaço para organizar seus documentos, mas não consideraram os parâmetros arquivísticos e a atuação dos arquivistas profissionais, como é o caso do Arquivo da Prefeitura Universitária (PU).

Ao longo do tempo, a massa documental produzida pela PU/UFPB foi crescendo e sem receber uma devida organização. Com a chegada de uma arquivista que cuidava da parte documental, nos arquivos correntes, demonstrou o interesse pela organização do arquivo e solicitou abertura de um processo de seleção de estagiários para ajudar no arquivo.

Estabeleceu um novo conceito de relevância para os arquivos e preservação dos arquivos, e utilizou as respectivas informações para garantir a segurança e o acesso das partes relacionadas. Observa-se que, se a agência não realizar o gerenciamento de documentos de forma eficaz, as informações se tornam desconhecidas, inacessíveis ou confusas.

1.4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

O diagnóstico é “a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações.” (LOPES, 1997, p.38). Já para Santos (2009, p. 203) “o diagnóstico da situação documental antecede qualquer uma das funções arquivísticas. [...]”. Com base no diagnóstico a seguir, pretende-se mostrar sugestões de melhorias e solução dos problemas encontrados.

Lopes, Ribeiro e Coelho (1998, p. 40) apontam que existem duas formas de se fazer um diagnóstico: o diagnóstico individual, buscando analisar e coletar detalhadamente, volume a volume, e por amostragem, o diagnóstico, selecionando aleatoriamente o número em um conjunto. Neste caso, todos serão utilizados para mostrar o estado da coleção. O segundo método é mais flexível e rápido para esta verificação. Portanto, sem um diagnóstico completo (incluindo as condições físicas e ambientais do local e o armazenamento do próprio material do acervo), é impossível implantar um plano de preservação no acervo, pois estará falho e incompleto, ficando assim uma lacuna na realização da obra.

O diagnóstico arquivístico visa um estudo das atividades desenvolvidas no interior dos arquivos da instituição, com o objetivo de interpretar o método de arquivamento e possibilitar a organização da informação.

Através do diagnóstico, o departamento de arquivo competente pode propor alterações às autoridades superiores da instituição que facilitem a organização e recuperação da informação e a preservação dos arquivos, e aperfeiçoem a utilização dos recursos humanos e técnicos na reformulação da organização e gestão documental.

2 LOCUS DA PESQUISA: PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DA UFPB

O *Campus I*, na cidade de João Pessoa, é a sede da administração superior da Universidade Federal da Paraíba, que tem sua infraestrutura administrada pela Prefeitura Universitária, diretamente subordinada ao gabinete do Reitor e com atribuições definidas no Regimento da Reitoria.

A Prefeitura Universitária tem por finalidade: Colaborar no planejamento e desenvolvimento físico dos “campi” da Universidade; elaborar estudos e projetos de prédios e infraestruturas nos “campi” ou fora deles quando for do interesse da Universidade; contratar, fiscalizar, executar e controlar obras e serviços de engenharia; manter e conservar imóveis, móveis, equipamentos e veículos da Universidade; gerenciar transportes; controlar ou operar os serviços públicos de água, energia, saneamento e comunicações telefônicas e zelar pela segurança do patrimônio da Universidade e das pessoas, nos seus “campi”. (UFPB, Prefeitura Universitária. 2016)

Figura 1 – Antiga PU e atual local do acervo



Fonte: dado da pesquisa

2.1 MUDANÇA ORGANIZACIONAL: DE PREFEITURA UNIVERSITÁRIA PARA SUPERINTENDÊNCIAS

O Conselho Universitário (Consuni) aprovou a reforma administrativa da Prefeitura Universitária (PU) em 2019, quando o setor deixou de existir e deu lugar a quatro superintendências. De acordo com a Reitoria, a decisão serviu para acelerar e simplificar os serviços que se concentravam apenas na PU. Para Margareth Diniz, reitora da época, afirmou que a antiga PU, servia como um antigo modelo de administração. (RAMOS, 2019).

De acordo com Margareth Diniz. “O objetivo principal da prefeitura universitária é cuidar das obras e manutenção dos setores. As superintendências vão cuidar de cada setor e aperfeiçoar as ações. Com isso, esperamos mais agilidades nos serviços e também melhorar a infraestrutura da universidade”, frisou a reitora. (RAMOS, 2019).

2.1.1 Superintendências e atribuições

Orçamento e Finanças (SOF)

Planejamento, execução, fiscalização, avaliação e elaboração de projetos da administração orçamentária e financeira. Aquisição, contratações de serviços e gerenciamento de contratos.

2.1.2 Segurança Institucional (SSI)

Combate e prevenção de incidentes relacionados à segurança. Mapeamento de áreas vulneráveis. Monitoramento remoto.

2.1.3 Logística em Transporte (SULT)

Combate e prevenção de incidentes relacionados à segurança. Mapeamento de áreas vulneráveis. Monitoramento remoto.

2.1.4 Serviços Gerais (SSG)

Planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de serviços gerais realizados por terceiros. (RAMOS, 2019)

Hoje em dia, todas as superintendências estão alocadas no mesmo prédio “novo” da extinta Prefeitura Universitária (PU). O arquivo está com um novo estagiário vindo da seleção do Arquivo Central, com a supervisão da técnica em arquivo da (SOF).

3 RESULTADOS OBTIDOS NO DIAGNÓSTICO E INTERVENÇÕES REALIZADAS

3.1 O ACERVO

O acervo arquivístico da Prefeitura Universitária da UFPB é composto de diversas espécies e tipologias documentais como: tomadas de preço, convites, concorrências públicas, pregões, contratos, processos, ofícios, notas de empenho, pagamentos, cartas de preposto, portarias, frequências, permissões de uso, requisições, memorandos, autorizações, além das documentações de RH.

Com o objetivo de servir para consultas, o arquivo recebia visitas rotineiras de servidores da PU, em busca de documentos do acervo. No momento atual, o acervo está dividido em quatro salas, uma maior, comportando a maior parte do acervo, duas menores e uma com mapotecas.

Para elaborar o diagnóstico deste arquivo, foi necessário observar cuidadosamente todos os aspectos do arquivo em discurso. Em vista disso, o estado atual do acervo no período final do estágio que corresponde ao ano de 2017 era o seguinte:

Figura 2 – sala com pastas A-Z



Fonte: dado da pesquisa

Figura 3 – Sala com caixa arquivo e pasta suspensa



Fonte: dado da pesquisa

Começando o processo de organização, foram realizadas algumas técnicas de arquivo, usando um conhecimento prático de arquivamento em ordem alfabética e cronológica, um método direto, rápido e simples.

No segundo momento, foi realizada a separação da documentação por assunto, ano e número de processos e identificação das empresas, limpá-las e pôr em caixas arquivo de plástico, já que as caixas de papelão estavam empestadas de cupins, mofo, poeira, precisando ser dedetizado o local.

Posteriormente, foram numeradas todas as caixas e listado o conteúdo delas. Em seguida, o trabalho de liberar espaço nas salas, pois não se podia andar dentro, retirando estantes de ferro e bancadas pequenas que atrapalhavam a circulação. Logo após a separação de todas as pastas A-Z e caixas arquivo, foi separada usando o seguinte critério: uma sala com pastas A-Z e uma sala com caixas arquivo.

O caso acima, se deu após a organização parcial da sala. A organização foi interrompida por falta de caixa arquivo, um computador para confecção de etiquetas e armário para pastas suspensas. Observou-se no início, um amontoado de caixas arquivo de papelão e algumas prejudicadas por pragas como traças e cupins, sendo elas, posteriormente todas descartadas para substituição.

O arquivo do setor de RH da PU foi encontrado totalmente abandonado em uma sala reservada dentro do setor, no qual só foi possível descobrir a real situação, após a mudança dos funcionários para um espaço maior. Desse arquivo, não sobrou “nenhum” papel inteiro.

A destruição de livros e documentos por pragas é um problema antigo, enfrentado principalmente por bibliotecários e arquivistas. Nesse sentido, traças (Tysanura), piolhos de livros (Psocoptera), cupins (Ihsoptera), baratas (Blattodea), besouros (Coleoptera), formigas (Hymenoptera) e mariposas (Lepidoptera) têm sido referenciados como as principais pragas nesse tipo de ambiente. (FONSECA, 1975; PASQUARELLI, 1988; BUENO; CAMPOS-FARINHA, 1999; PARKER, 1990; PELLEGRINO, 2007).

Figura 4 – Documentos RH aguardando inspeção



Fonte: dado da pesquisa

O que sobrou da documentação do RH foi levado para uma sala reservada, em que se precisou fazer a dedetização e trancar a sala por três dias para eliminar as pragas. A documentação ficará nessa sala, para uma futura visita da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental) junto ao arquivista responsável pelo setor para analisar os documentos e avaliá-los sobre algum aproveitamento.

A imagem acima descreve como foi acomodada a documentação afetada do RH.

Nessa sala também foram guardadas as mapotecas do setor de engenharia e arquitetura da PU, onde estavam depositadas em outro lugar sem qualquer preocupação e devidos cuidados.

Figura 5 - Mapoteca



Fonte: dado da pesquisa

Após a PU mudar para um prédio mais novo, a documentação de todos os setores foi concentrada em algumas salas, mas, a maioria ficou no antigo setor de engenharia.

Com essa mudança para um prédio novo, se fazia necessário a retirada de toda documentação existente em todas as salas da antiga PU, para a mesma ser entregue a reitoria. Uma sala ficou reservada para levar os documentos, maior e com um espaço bem projetado para se montar um arquivo que mais pra frente precisou de reforma para separar materiais do almoxarifado.

A mudança do arquivo ocorreu próximo ao término do período de estágio, o que dificultou a realização completa da separação e organização, visto que, os documentos estavam misturados, o que demandaria mais tempo de trabalho e também ajuda com a contratação de mais estagiários para essa fase de organização do arquivo.

Figura 6 – Sala principal do arquivo



Fonte: dado da pesquisa

Figura 7 – Pastas A-Z organizadas do setor de administração



Fonte: dado da pesquisa

Figura 8 – Caixas arquivo organizadas do setor de administração



Fonte: dado da pesquisa

3.2 INFRAESTRUTURA

Quanto às instalações, observa-se que o arquivo está dividido em quatro salas, uma grande com ar condicionado e duas pequenas sem ar condicionado. É difícil monitorar os usuários, pois não há sistema de monitoramento para controlá-la. Há também uma sala separada para arquivos afetados por pragas e uma área para bibliotecas de mapas. Por outro lado, as paredes apresentam algumas infiltrações, que pode ser vista através de manchas e pequenas fissuras. Para aberturas como janelas, a luz solar é moderado para o ambiente do arquivo, pois se faz a utilização de filtros ou cortinas para minimizar a entrada de luz solar. Também foi observado que algumas janelas estavam quebradas e trincadas. Existe ainda um prédio atrás da sala de almoxarifado, que está repleto de documentos acumulados que ainda não foram analisados.

Figura 9 – Entrada da sala principal do arquivo



Fonte: dado da pesquisa

3.3 CONDIÇÕES DO MOBILIÁRIO

O arquivo inclui estantes de aço, alvenaria, granito e três mesas. O restante dos móveis é antigo e feito de materiais inadequados ao ambiente de acervo, como madeira e compensado, sem cuidados, pode atrair insetos, como cupins, e causar danos aos arquivos. Alguns insetos já foram encontrados em alguns materiais, o que indica que há uma necessidade urgente de inspeção e medidas para serem adotadas.

3.4 CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO

As estantes de aço estão parafusadas na parede, o que pode acarretar danos à estrutura, devido ao peso dos papéis, e outras em forma de corredor. A maior parte do acervo está disposta nas estantes e prateleiras de maneira vertical, com a lombada para o lado de fora, permitindo o acesso direto do usuário ao acervo, obedecendo aos padrões recomendados. Outros documentos estão acondicionados em pilhas, o que pode danificá-los.

3.5 CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

Os acervos documentais de arquivos estão sujeitos a diversos prejuízos culturais e até financeiros se não forem adotadas medidas preventivas apropriadas. A ausência de medidas de segurança que visem preservar o acervo e protegê-lo contra furtos e roubos, incêndio e inundações e pode gerar danos e perdas extremamente prejudiciais e até irreversíveis aos acervos documentais.

Em relação ao risco de incêndios, não existe no arquivo um sistema detector de fumaça, extintores nem alarme contra incêndio, assim como não existem saídas de emergência ou programa de treinamento para funcionários em caso de incêndio.

Nas salas do acervo não foi observado nenhum tipo de controle para entrada e saída de usuários, e em relação à prevenção contra furtos, não foram instalados espelhos antifurto e não há funcionários suficientes para que se possa exercer um controle do manuseio. No que se refere a inundações, não há notícias de incidentes deste tipo ocorridos no local do acervo, seja por entupimento da rede de esgoto ou por enchente. O prédio não está localizado próximo a rio ou lago, o que descarta o agravante perigoso de inundações por enchente.

3.6 CONDIÇÕES AMBIENTAIS

A poluição, o excesso de luz, oscilação de temperatura e umidade e pouca ventilação são os principais fatores ambientais que prejudicam e deterioram um acervo documental. Assim como os danos relacionados com a falta de segurança, que podem ocasionar lacunas e perdas irreversíveis ao acervo.

As condições de temperatura e umidade relativa do ar (UR) são minimamente favoráveis ao acervo, pois existe um sistema de climatização no ambiente.

Outro aspecto que é necessário salientar é a infiltração na parede e no teto da sala que abriga o acervo. A umidade do terreno é abundante, pois a Universidade foi construída em terreno de mata Atlântica e a umidade do ar é alta.

3.7 RESUMO DOS RESULTADOS OBTIDOS NO DIANÓSTICO

Pode-se referir aos pontos fortes e fracos extraídos do diagnóstico realizado, a fim de seja proposto organização e gestão documental que atenda às especificidades locais e às regulamentações nacionais.

Pontos Fortes

- Na instituição há espaço físico, que reformado e readaptado pode receber o arquivo, com boa estrutura física;
- A legislação atual prioriza o acesso à informação.

Pontos Fracos

- A falta de políticas de conservação e restauração dos documentos do acervo;
- As condições de armazenamento dos documentos
- Controle de temperatura, umidade, pragas e riscos de desastres, como enchentes e incêndios;
- Falta de instrumentos de busca e controle documental nas fases corrente e intermediária,
- Falta de extintores;
- Documentos no chão;
- Necessidade de mobílias específicas para arquivo;
- Falta de um plano de segurança da informacional.

4 GESTÃO DOCUMENTAL: DIRETRIZES PARA O ARQUIVO DA PU

Para entender o gerenciamento documental na perspectiva da Lei nº 8.159 de janeiro de 1991, a lei o define no Art. 3 como “um conjunto de procedimentos técnicos relacionados à sua produção, processamento, uso, avaliação e arquivamento nas etapas corrente e intermediária. A operação se destina a ser eliminada ou recolhida para armazenamento permanente”, propomos os seguintes passos, aqui identificados como a forma de organização.

Vale ressaltar que uma grande parte das ações serão realizadas simultaneamente, como projeto de reconstrução e ajuste do espaço físico desenvolvido pela equipe de engenharia da superintendência, sempre com ajuda de um arquivistas.

O projeto piloto será desenvolvido por meio de subprojetos e eixo ações e outros subprojetos que serão detalhadas ao longo do processo de desenvolvimento do gerenciamento documental, conforme descrito a seguir.

4.1 FORMAÇÃO DE EQUIPE

- a) Definir e formar uma equipe técnica, com objetivo à organização e gestão documental.

Prefere-se que seja composto por profissionais, funcionários e (ou) prestadores de serviços da instituição que entendam a estrutura da organização e os processos documentais gerados pela instituição.

Quadro 1 – Proposta de equipe técnica

EQUIPE	QUANTIDADE
Arquivista	01
Assistente Administrativo	01
Estagiários de Arquivologia (a partir do 5º período)	06
Técnico Administrativo	01
Técnico de Arquivo	01
Terceirizado (serviços gerais)	01
Total	11

Fonte: dados do autor

O arquivista deverá capacitar a equipe, em relação ao conhecimento teórico e prático sobre gestão documental.

b) O papel da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

A Universidade Federal da Paraíba conta com uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). De acordo com o Decreto Presidencial Nº 10.148, de 02 de Dezembro de 2019, em seu Art. 9, “serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga. com as seguintes competências:”.

- I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
- II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;
- III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e
- V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

4.2 INTERVENÇÕES NO ESPAÇO FÍSICO E AMBIENTAL

O diagnóstico revelou que as condições físicas e ambientais das quatro salas existentes necessitam de ser adaptadas aos padrões de estrutura física dos arquivos sob orientação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Deve envolver engenheiros e arquitetos para ajustar os problemas físicos e se adaptar aos problemas internos do órgão. Devido às condições já expostas no diagnóstico, a necessidade de itens elétricos e de segurança também é enfatizada.

4.3 MOBILIÁRIO

As mobílias das áreas de consultas devem ser de aço ou de madeira rígida contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas e compridas, tendo em vista a variedade de formatos e tamanhos dos documentos, devendo o mobiliário adequar - se à documentação existente. O mesmo se aplica a armários para guardar material de consumo.

4.4 AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL

- Aplicar o Código de Classificação;
- Diagnosticar as condições físicas dos documentos;
- Análise do fluxo documental;
- Definir os procedimentos de devolução/transferência de documentos;
- Definir procedimentos de acesso e uso dos documentos

Todas as etapas envolvidas na organização e gestão documental seguirão o princípio da arquivística integrada, sendo esta, segundo Rousseau e Couture (1998), sendo a forma eficiente de garantir uma política de organização do arquivamento, possibilitando o rápido acesso às informações essenciais às funções administrativas.

4.5 RECURSOS

A orçamentação dos recursos financeiros necessários para implantar a organização e gestão documental dos arquivos da PU/UFPB será assegurada pela Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF).

Os recursos financeiros serão apropriadamente alocados entre recursos humanos e recursos materiais (permanentes e consumo). O primeiro será composto por funcionários da equipe técnica. O segundo é para a estrutura física, que inclui: divisórias, móveis, arquivos deslizantes, estruturas elétricas, térmicas, incluindo

equipamentos elétricos, eletrônicos e de informática, e segurança, incluindo a segurança do arquivo e das pessoas com equipamentos para evitar incêndio, inundação e desastres.

Outro tipo de material são os suprimentos de arquivo e materiais de expediente, incluindo materiais usados para embalar documentos e materiais de equipamentos de proteção individual (EPI).

Para outras despesas futuras, como digitalização e indexação de documentos, a empresa firmará contratos com finalidades específicas e definirá regras por meio de licitação.

4.6 EXECUÇÃO

O projeto teria como estimativa o prazo de 24 meses (dois anos) a partir da data do repasse dos recursos por meio da Superintendência de Orçamento e finanças (SOF) e das autorizações internas, de início, uma simulação do cronograma com as seguintes fases:

Quadro 2 – Proposta de etapas de execução

ETAPA	ACOES	ANO 1	ANO 2
1ª	Capacitação de pessoal.	1 mês	-
2ª	Elaborar projetos arquitetônico, hidráulico e elétrico.	3 meses	-
3ª	Reforma e readequação do espaço físico.	8 meses	-
4ª	Identificar tipologias documentais.	-	5 meses
5ª	Mapear o fluxo documental.	-	2 a 3 meses
6ª	Projeto de digitalização de documentos.	-	2 meses
7ª	Projeto e conservação e restauro.	-	2 meses

Fonte: dados do autor

Quadro 3 – Material de consumo

MATERIAL DE CONSUMO	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Álcool 70%	30 unidades 500ml
Caixa polionda grande	2.000 unidades
Caixa polionda pequena	1.000 unidades
Canetas	100 unidades
Clipes	8.000 unidades
Extrator	10 unidades
Fita adesiva larga	50 unidades
Flanelas	50 unidades
Grampeador	5 unidades
Grampos	300 caixas
Jalecos descartáveis	3.000 unidades
Lápis grafite	100 unidades
Luvas descartáveis	5.000 unidades
Máscaras descartáveis	4.000 unidades
Óculos de proteção	20 unidades
Papel A4	20 resmas
Papel pautado	20 resmas
Pastas suspensas	2.000 unidades
Perfurador	2 unidades
Régua grande	10 unidades 30cm
Tesoura grande para papel	10 unidades
Toucas descartáveis	4.000 unidades

Fonte: dados do autor

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o trabalho, pode-se observar que o diagnóstico do acervo identificou as estado de acondicionamento e armazenamento do acervo, verificou as condições de infraestrutura do local e mobiliário do arquivo, bem como a situação de segurança e ambiental, além de serem preciso ações de preservação por meio de recursos humanos. Além de diagnosticar no arquivo, as necessidades e fragilidades do armazenamento e conservação do acervo.

A partir dos resultados do diagnóstico, pode-se concluir que os acervos da Prefeitura Universitária carecem de planos e políticas voltados para uma melhor gestão dos acervos, os quais são muito importantes para as instituições de ensino, pesquisa e extensão, para que os acervos tenham uma vida útil mais longa e sejam bem mantidos. A proteção à saúde permitirá que os usuários tenham acesso aos documentos por um período mais longo e em melhores condições de uso, pois o objetivo do trabalho dos profissionais da informação é facilitar o acesso às unidades de coleta de informações a que pertencem.

A Prefeitura Universitária, com sua nova forma de administração, necessita e anseia para uma solução para o seu arquivo documental. O grande entrave nas instituições é a flexibilização dos gestores no que tange a sua produção documental, leis e normas que os sensibilizem para um local digno de guarda e preservação.

Portanto, recomenda-se implantar proposta de organização e gestão documental eficiente ou, pelo menos, tomar algumas medidas de precaução para proteger o acervo da unidade de informação.

Como contribuição desta pesquisa, fica registrado um trabalho voltado para a organização e gestão documental do arquivo da "PU", assim como a disponibilização do mesmo para as instâncias superiores ligadas ao arquivo para sua possível implantação na unidade informacional. Esta pesquisa oportunizou o contato direto do aluno com um arquivo que carece de atenção e um olhar voltado ao zelo e cuidado com seus documentos, ficando clara a necessidade da atuação do arquivista no contexto da PU ou qualquer ramo em que se abrigue um arquivo, demonstrando o quanto é necessário um olhar social sobre sua atuação profissional.

Esse trabalho aqui explicitado é fruto da experiência vivida durante dois anos de estágio, aliado a bagagem teórica vivida durante os anos de curso. Uma

realidade que se traduz em conhecimento para a vida e a certeza de um próspero futuro profissional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro. p 100. 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV. p. 24. 2007.

BRASIL. CONARQ. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br>. Acesso em: 24 de Fev. de 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.148 de 02 de Dezembro de 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 20 de Jun. de 2021.

BRASIL. Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em 20 jun. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 05 mar. 2021.

BRASIL. Resolução nº 31 de 28 de Abril de 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 13 de Mar. 2021.

BRASIL. Resolução nº 45 de 14 de fevereiro de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 13 de Mar. 2021.

BUENO, O.C., CAMPOS-FARINHA, A.E.C. As Formigas domésticas. In: MARICONI, F.A.M. (Ed.). Insetos e outros invasores de residências. Piracicaba: FEALQ, 1999. p.135-180.

FONSECA, E.N. Conservação de bibliotecas e arquivos em regiões tropicais. Brasília: ABDF, 1975. 46p.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. In: Avaliação de documentos de arquivo. N.6, p. 13-37, 2012.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. ACERVO.

Rio de Janeiro, v.2 n. 2 p. 35-42, 1987. Acesso em: 15 de abril 2021.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. 1ed. Niterói: EdUFF, 1995.

LOPES, Ângela Maria N.; RIBEIRO, Regina Célia N.; COELHO, Cláudio, Ulysses F. **Restauração e conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 1998. 80p. Google Books. Disponível em:. Acesso em 10 fev. 2021.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, p 38. 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, p. 27. 2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV. 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV. p. 53. 2007.

PARAÍBA. Resolução nº 02 de 8 de Mar de 2012. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/legislacao>. Acesso em: 22 de Abr. 2021.

PARKER, T.A. How to recognize and eliminate silverfish, beetles, cockroaches, moths, termites, rats and mildew in libraries and archives. Upland: Diane, 1990. 119p.

PASQUARELLI, M.L.R. Estudo de dois métodos de recuperação de material bibliográfico infestado por atividade larval. **Rev. Bibliot. de Brasília**, v.16, n.2, p.145-155, 1988.

PELLEGRINO, A.C.; SENE PINTO, A.; ROSSI, M.M.; BONAGURIO, V.P. Manejo de pragas de livros. In: SENE PINTO, A.; ROSSI, M.M.; SALMERON, E. **Manejo de pragas urbanas**. Piracicaba: CP2, p.145-150. 2007.

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA. **Apresentação**. 2016. Disponível em: <http://www.prefeitura.ufpb.br/pu/contents/menu/prefeitura/apresentacao>. Acesso em: 17 de Jun. 2021.

RAMOS, Katiana. Universidade Federal da Paraíba extingue prefeitura: Portal Correio. **Educação**, João Pessoa. 12 fev. 2019. Disponível em: <https://correiodaparaiba.com.br/cidades/educacao/universidade-federal-da-paraiba-extingue-prefeitura/>. Acesso em: 17 jun. 2021.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, p. 41. 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. 1. Ed. Lisboa. Publicações Dom Quixote. 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato

Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. p. 203. Google Books. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=IdaY_f92WGgC&printsec=frontcover&hl=ptBR&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false>. Acesso em 10 fev. 2021.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, p. 55. 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. p 67 . 2006.